

# REGLEMENT INTERIEUR 2020 - 2021

## PROJET EDUCATIF ET ETHIQUE REPUBLICAINE

Notre établissement est ouvert à tous, conformément à la volonté de l'Eglise Catholique de mettre à la disposition de tous ses orientations éducatives. Ainsi, notre établissement, par sa contribution au service éducatif de la Nation, rend un service d'intérêt général. C'est pourquoi il est associé à l'Etat par contrat, dans le cadre de la loi Debré de 1959 et de la loi Rocard de 1984.

Ce projet, propre à notre établissement, fonde ses propositions éducatives sur la vision chrétienne de la personne humaine, partagée par tous les établissements catholiques. La dimension sociale de la personne implique que l'Ecole prépare chacun à la vie civique et à l'engagement. Le projet d'établissement comprend notamment un parcours citoyen, permettant de découvrir et de vivre les valeurs de la République. La liberté, l'égalité et la fraternité ne peuvent se construire que dans un espace où chacun peut partager sa culture et exprimer ses convictions dans la connaissance et le respect de celles d'autrui.

La liberté de conscience et la liberté de religion, défendues par l'Eglise Catholique, sont aussi garanties par le principe de laïcité. Cela crée le cadre nécessaire aux échanges et au dialogue indispensables pour fonder un projet de société commun.

Ainsi, le lycée Saint Vincent de Paul veut favoriser le savoir être, l'honnêteté intellectuelle, l'esprit critique et développer le goût et le sens du travail personnel qui mènent à la réussite professionnelle en respectant les convictions religieuses de chacun, tout en faisant une proposition claire et vivante de la foi. Chacun y acquiert savoirs, connaissances, savoir-faire et méthodes permettant d'obtenir son diplôme et préparer ses études supérieures.

## PREAMBULE ET PRINCIPES GENERAUX

Le lycée Saint Vincent de Paul est un Etablissement Catholique sous Contrat d'Association et placé sous la Tutelle du Directeur Diocésain : Monsieur Eletufe. Il fait partie du réseau des Etablissements Catholiques de l'Oise. Il accueille tous les jeunes dans l'esprit des valeurs de l'Evangile.

Le lycée est un lieu d'instruction et d'éducation qui doit favoriser l'épanouissement de la Personne dans le respect et l'écoute de tous.

**Un règlement intérieur et ses annexes précisent les règles de vie en favorisant le sens des responsabilités des jeunes dans leurs droits et leurs devoirs. Il s'applique sur le temps scolaire ainsi que les sorties scolaires pédagogiques.**

Il a été établi et approuvé par l'ensemble de la Communauté Educative.

**Il a le caractère d'un contrat qui lie tous les participants.**

Toute inscription, volontaire et libre, suppose l'acceptation totale du règlement et la coopération de la famille.

L'intégralité du règlement intérieur est incluse dans le carnet de correspondance de l'élève.

**Le carnet de correspondance** est un lien privilégié entre les responsables légaux et l'Equipe Educative de l'Etablissement. **Il a un caractère obligatoire et officiel** : chaque lycéen doit le respecter en tant que tel et **l'avoir quotidiennement en sa possession.**

Les responsables légaux le consultent et le signent si nécessaire.

## **1. PONCTUALITE – ASSIDUITE**

La ponctualité et l'assiduité constituent une préparation à la vie professionnelle. Elles sont l'expression de respect envers :

- **soi même,**
- **les lycéens, - les adultes.**

**Les retards :**

- Si le retard est justifié, l'élève pourra intégrer sa classe dans la première 1/2 heure ; au-delà, il devra attendre l'heure suivante.
- Si le retard est injustifié, l'élève ne peut réintégrer sa classe qu'à l'heure suivante.

L'élève en retard doit **obligatoirement** se présenter à la Vie Scolaire avant toute entrée en cours. Celle-ci lui remettra **un billet d'entrée**.

Si les retards persistent, l'élève et ses responsables légaux sont invités par la cadre d'éducation afin de trouver une solution adaptée.

Au-delà de trois retards injustifiés, l'élève sera sanctionné d'une heure de retenue, au jour et à l'heure définis par la Vie Scolaire. Le cas échéant, un Conseil d'Education peut être provoqué si les retards injustifiés persistent.

### **Les absences :**

#### **Aucun élève ne peut se dispenser de cours.**

En cas d'absence durant les cours ainsi que durant les périodes de stage, les responsables légaux préviendront la Vie Scolaire le jour même avant 8h30 par téléphone, en précisant la raison de l'absence et la durée.

Tout rendez-vous doit être pris en dehors des heures de cours.

Dès le retour d'une absence, un justificatif doit être présenté à la Vie Scolaire (certificat médical, ...)

La formulation « absence pour raisons personnelles ou familiales » ne sera pas admise.

#### **L'absentéisme grave fait obligatoirement l'objet d'un signalement aux autorités académiques (Loi du 28/09/2010).**

La prévention et la lutte contre l'absentéisme des élèves sont une priorité du Ministère de l'Education Nationale en **Loi du 28/09/2010**.

Lorsqu'un élève s'absente de façon illégitime et que les démarches de l'Etablissement restent vaines, l'Académie se donne le droit d'adresser un avertissement aux responsables de l'élève afin de leur rappeler les sanctions administratives et pénales applicables (suspension des allocations familiales, bourses, ...).

Les élèves majeurs sont soumis aux mêmes obligations que les élèves mineurs.

Les élèves 1/2 pensionnaires ne peuvent se dispenser de déjeuner au self sans autorisation parentale. De plus, **les repas restent facturés en cas d'absences justifiées ou non.**

Dans le cas d'une **fermeture** indépendante de la volonté de l'établissement (arrêtés Conseil Départemental, Préfectoral ou Académique, ...), aucun remboursement ne sera possible.

### **Les traitements médicaux**

Tout élève sous traitement médical doit impérativement déposer son ordonnance ainsi que ses médicaments auprès de la Cadre d'éducation.

## **2. LE TRAVAIL SCOLAIRE ET SON SUIVI**

Chaque élève doit s'investir sérieusement s'il veut réussir sa scolarité. Il effectue l'ensemble du travail demandé, **en cours et à la maison**. Tout élève est acteur de sa réussite.

La réussite scolaire passe par la possession de :

- **son matériel scolaire** (au plus tard 15 jours après la rentrée). En cas d'oubli, une remarque ou sanction est envisagée.
- **sa tenue professionnelle** : elle est obligatoire au plus tard 15 jours après la rentrée. L'oubli de celle-ci sanctionne l'élève par son exclusion des cours.
- **sa tenue de sport** : dès 3 oublis, une retenue est donnée et peut entraîner des points de pénalité lors d'une évaluation d'EPS.

**Les responsables légaux restent les premiers éducateurs de leur enfant et doivent s'intéresser à son suivi scolaire.** Ils ont à leur disposition : - le carnet de correspondance

- Ecole Directe
- les relevés de notes
- les rencontres parents-professeurs

En cas de nécessité, ils ne doivent pas hésiter à **prendre rendez-vous auprès du professeur concerné.**

### **3. LE CONSEIL DE CLASSE**

Il se fait en deux temps :

- La 1<sup>ère</sup> partie : en présence des délégués afin de faire le bilan de la période écoulée excepté au 3<sup>ème</sup> trimestre ou 2<sup>ème</sup> semestre.
  - La 2<sup>ème</sup> partie : analyse de la scolarité de chaque élève en présence de l'ensemble de l'Equipe Educative.
- Tout élève est invité à son conseil de classe durant le 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> trimestre ou 1<sup>er</sup> semestre. Ainsi, celui-ci peut échanger directement avec l'Equipe Educative.

### **4. LA VIE SCOLAIRE**

**Les entrées et sorties sont contrôlées sur présentation de la carte lycéenne.** Pour des motifs évidents de sécurité, les élèves ne doivent pas attendre à l'extérieur du lycée.

**Les horaires de l'établissement : 7h50 – 12h15 / 12h45 – 17h10.**

En dehors de l'établissement et dès leur sortie du lycée, les attitudes et les comportements des élèves relèvent de la responsabilité des tuteurs légaux.

Les élèves sont autorisés à sortir dès la fin des cours. Cependant, les sorties sont interdites sur un temps de permanence entre deux cours.

#### **Accès et circulation dans l'établissement :**

L'accès au lycée est réservé aux seuls élèves inscrits et autorisés à fréquenter les cours. Toute personne étrangère ne peut ni pénétrer ni circuler sans autorisation préalable de l'interlocuteur demandé (dépôt d'une pièce d'identité obligatoire).

- Dès la première sonnerie (8h00, 13h00) ainsi qu'à la fin de chaque récréation (10h10, 15h05), les élèves attendent dans la cour leur professeur, selon l'emplacement déterminé, afin d'aller en classe. Les déplacements se font sans agitation.

- Il est interdit de circuler dans les étages durant les temps de pause et de récréation, excepté pour se rendre à l'administration à la récréation du matin. Seul, l'accès aux toilettes extérieures est autorisé.

- Les boissons et la nourriture **sont interdites** dans toutes les salles du Lycée.
- L'usage des écouteurs et des casques audio est interdit dans les locaux.
- Pour veiller à la propreté et à l'entretien des locaux, les élèves doivent jeter tout papier, déchet, chewing-gum dans les poubelles prévues à cet effet. Les toilettes restent des lieux à respecter quant à la propreté.
- **Le téléphone portable doit être obligatoirement éteint et rangé ; il est interdit en classe.**  
En cas d'usage, il est confisqué et il sera restitué en fin de journée.  
En cas de récidive, les responsables légaux sont informés et devront convenir avec la cadre d'éducation, d'un rendez-vous afin de le récupérer.
- Aucun objet de valeur ne doit être amené dans l'établissement. En cas de vol, la responsabilité relève des responsables légaux et non de celle de l'Etablissement.
- Un matériel ou un objet ne rentrant pas dans l'utilisation pédagogique demandée par l'Etablissement est strictement interdit ; celui-ci sera confisqué et restitué en mains propres aux responsables légaux dans le cadre d'un rendez-vous avec la cadre d'éducation en fin d'année.

### **L'établissement décline toute responsabilité en cas de casse et de vol d'objet personnel, de liquidité ou de matériel scolaire.**

En cas d'incident jugé sérieux et préjudiciable, **la cadre d'éducation** se réserve la possibilité de sanctionner immédiatement l'élève concerné. Une **exclusion temporaire** peut être envisagée avec accord du Chef d'Etablissement.

Tout élève sanctionné doit obligatoirement effectuer ses heures de retenue sans aménagement possible. Il en est de même pour tout renvoi à titre conservatoire.

Dans le cadre d'un problème concernant **la discipline**, la cadre d'éducation et le(s) adulte(s) concerné(s) invitent les responsables légaux à les rencontrer.

## **5. RESPECT DE SOI, DES AUTRES, DU MATERIEL**

Tout élève doit adopter une tenue, une hygiène, une coiffure et une attitude correcte au sein de l'établissement.

Toute apparence excentrique et provocante sera proscrite. Tout couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments. De plus, comme l'indique la **Loi n°20101192 du 11/10/2010** « Nul ne peut dans l'espace public porter une tenue destinée à dissimuler son visage »

Par souci d'hygiène, la tenue de jogging est interdite en dehors des heures d'EPS, sous peine d'un rappel au règlement.

« La tenue vestimentaire est libre tant qu'elle reste propre et adaptée à la vie lycéenne, dans le respect du bon sens et de la sensibilité des autres (jupe trop courte, vêtement trop moulant, tenue laissant apparaître des parties du corps). Toutefois une tenue spécifique peut s'appliquer en fonction des sections professionnelles » (Assemblée des représentants – délibération du 08/02/2019)

L'usage du piercing est soumis à une réglementation scrupuleuse et ceci par mesure d'hygiène. L'élève se doit d'enlever son piercing si un membre de l'équipe éducative l'estime nécessaire. Il en est de même en ce qui concerne l'enseignement professionnel pour lequel certaines règles peuvent être restrictives.

**Le non-respect de ces règles entraîne le renvoi immédiat de l'élève dans sa famille afin qu'il adapte sa tenue au règlement de l'Etablissement.**

**Dans le cadre de la scolarité, les cris, les brutalités et les grossièretés ne sont pas admises. La maîtrise de soi reste un élément fondamental au sein de l'établissement.**

**Une attitude et un langage respectueux envers les adultes et les élèves sont indispensables.**

Les rapports entre tous les membres de la Communauté Educative sont fondés sur la politesse, le respect et la confiance. Il faut tenir compte des autres, savoir les écouter, privilégier le dialogue en cas de litige.

La violence verbale, physique et/ou psychologique n'a pas sa place au Lycée Saint Vincent de Paul ; chacun doit pouvoir bénéficier des conditions de sécurité pour travailler.

Tout signe de manipulation ou de prosélytisme ne peut être accepté dans l'établissement.

La détention ou l'usage d'alcool ou de substances nocives (drogues, ...) ainsi que la détention d'armes entraînent le renvoi définitif et immédiat de l'élève.

**Fumer est strictement interdit dans l'enceinte de l'établissement (Loi Evin du 10 janvier 1991)**

En cas de vandalisme ou de dégradation des locaux, la réparation est à la charge de la famille.

## **6. RECOMPENSES ET SANCTIONS**

Le Conseil de classe peut attribuer les récompenses suivantes :

- ⇒ **Les Encouragements**
- ⇒ **Les Compliments**
- ⇒ **Les Félicitations**

Dans le cas où l'élève se distingue durant son année scolaire, le Conseil de Classe peut lui décerner le **Tableau d'honneur** afin de féliciter de son implication et son investissement.

Toute sanction peut prendre la forme suivante :

- ⇒ **La Remarque** (5 remarques au trimestre = 1 retenue)
- ⇒ **La Retenue** (3 retenues au trimestre = 1 avertissement)
- ⇒ **L'avertissement** (3 avertissements au trimestre = 1 blâme)



### **Le contrat de suivi :**

Il concerne l'assiduité, le comportement ou le travail de l'élève. C'est un engagement qui doit être appliqué sous peine de sanctions.

L'élève ayant au moins un contrat de suivi, doit obligatoirement assister à son conseil de classe du 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> trimestre ou 1<sup>er</sup> semestre.

### **Le Conseil Restreint :**

Il se déroule en comité restreint en présence de l'élève, le Professeur Principal, la Cadre d'éducation et présidé par le Chef d'Etablissement et/ou d'un membre de l'équipe de Direction, ainsi que l'enseignant concerné.

### **Le Conseil d'éducation :**

Présidé par le Chef d'établissement et/ou d'un membre de l'équipe de Direction. Il regroupe l'équipe professorale et la cadre d'éducation. Les parents de l'élève concerné y sont invités.

Celui-ci peut proposer un ensemble de mesures et demander la mise en place d'un Conseil de Discipline s'il n'arrive pas à trancher.

### **Le Conseil de discipline :**

Il est présidé par le Chef d'Etablissement et composé de :

- l'Adjointe de Direction
- la D.D.F.T.P. (Directrice Déléguée aux Formations Technologiques et Professionnelles) - la Cadre d'éducation
- le Président de l'A.P.E.L. (Association des Parents d'Elèves)
- l'équipe des enseignants
- un des délégués de la classe
- le professeur principal
- un professeur principal de même niveau mais d'un autre secteur du Lycée

L'élève ainsi que son représentant légal sont convoqués. Il peut éventuellement choisir une personne chargée de le représenter. Cette dernière doit faire partie de l'établissement.

La délibération se fait à huis clos, sans la présence de l'élève et de ses accompagnateurs. Le Conseil de discipline statue sur plusieurs sanctions dont le renvoi définitif.

L'élève qui durant l'année scolaire a eu au moins un conseil doit obligatoirement assister à son conseil de classe du 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> trimestre ou 1<sup>er</sup> semestre.

En cas d'incivilité grave ou de violence, **le Chef d'Etablissement peut seul décider du renvoi temporaire ou définitif de l'élève.**

Les actes qui relèvent d'une procédure pénale peuvent conduire le Chef d'Etablissement à en avertir les autorités compétentes.

En toute circonstance, l'établissement se réserve le droit de déposer plainte quand la loi n'est pas respectée.

## **7. DEMISSION – ARRÊT DE SCOLARITE**

**Toute démission doit obligatoirement être entérinée après entretien avec le Chef d'Etablissement** ; celui-ci permettant à l'élève de motiver sa décision afin d'en recevoir un accord définitif. Sans entretien préalable, toute démission ne pourra être acceptée.

## **8. EXERCICES INCENDIE & P.P.M.S.**

Un **Plan Particulier de Mise en Sûreté (P.P.M.S.)** des personnes est instauré afin de prévenir d'un risque ou d'un événement d'origine naturelle ou technologique. Il peut donner lieu à un exercice annuel au même titre que les exercices incendies.

## **Le contrôle en Cours de Formation (C.C.F.)**

Le **contrôle en cours de formation** est une modalité d'évaluation certificative\* qui consiste à évaluer les compétences et savoir-faire des candidat(e)s dans le cadre d'épreuves ponctuelles organisées au cours de la formation. Les modalités sont fixées règlementairement par le référentiel de l'examen préparé.

L'organisation des CCF est communiquée aux élèves et représentants légaux par l'équipe pédagogique.

Le CCF évalue les mêmes compétences et connaissances terminales, mises en œuvre dans les mêmes types d'activités et avec les mêmes données, que les épreuves ponctuelles.

Par définition, le CCF s'effectue dans le cadre même de la formation, en établissement et en milieu professionnel lors des Périodes de Formation en Milieux Professionnels.

Les CCF sont de véritables situations d'examen dont **les résultats sont pris en compte pour la délivrance du diplôme** au même titre que des épreuves ponctuelles terminales.

Selon le fonctionnement du lycée, ils font l'objet de convocations officielles adressées aux candidats et aux responsables légaux.

**Aucun élève ne peut s'y soustraire sans risquer l'échec à l'examen.**

Deux cas peuvent se présenter : l'absence est **justifiée** ou **non justifiée**.

La mise en œuvre du CCF relevant de la **compétence du chef d'établissement**, il lui appartient d'apprécier le motif de l'absence.

- L'absence **non justifiée** d'un candidat à une ou plusieurs situations d'évaluation constitutives d'une épreuve ou unité donne lieu à l'attribution de la **note zéro à chaque situation d'évaluation manquée**. Dans le cas d'une situation **unique**, il est noté "**absent**" pour l'unité évaluée et **le diplôme ne peut être délivré**.
- Lorsqu'un candidat est absent pour un **motif dûment justifié** à une ou plusieurs situations d'évaluation, une **autre date** doit lui être proposée pour la ou les situation(s) manquée(s).

\*Évaluation réalisée en vue de la délivrance d'un diplôme.

### **Les Périodes de Formation en Milieux Professionnels (P.F.M.P.)**

- **Définition et objectifs des périodes de formation en milieu professionnel** (extrait BO 13 du 30.03.2016)

Les périodes de formation en milieu professionnel sont définies à [l'article L. 124-1 du code de l'éducation](#) : « Les périodes de formation en milieu professionnel (...)

correspondent à des périodes temporaires de mise en situation en milieu professionnel au cours desquelles l'élève (...) acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue de l'obtention d'un diplôme ou d'une certification et de favoriser son insertion professionnelle. Le stagiaire se voit confier une ou des missions conformes au projet pédagogique défini par son établissement d'enseignement et approuvées par l'organisme d'accueil. »

- **Durées des PFMP**

Les **PFMP** font partie intégrante de la formation de chaque jeune. Elles sont **obligatoires et doivent être effectuées dans leur intégralité pour l'obtention du diplôme**, ce qui implique que toute absence sera récupérée sur un temps hors scolaire.

La durée totale des périodes de formation en milieu professionnel est inscrite dans l'arrêté de création de chaque spécialité de diplôme.

- L'élève de CAP EPC, ATMFC effectue 15 semaines de **PFMP** réparties sur les 2 ans de sa formation.
- L'élève de Baccalauréat Professionnel MGA-TL et ASSP effectue 20 semaines de **PFMP** au cours de ses 3 années de formation.
- L'élève de 3<sup>ème</sup> Prépa Métiers effectue 3 semaines de **PFMP** au cours de l'année.

- **La recherche des organismes d'accueil, des entreprises**

Cette recherche est menée sous la responsabilité de l'équipe pédagogique, coordonnée par la D.D.F.T.P. (Directrice Déléguée aux Formations Technologiques et Professionnelles), ce qui n'exclut pas une participation des élèves à cette recherche.

Cette recherche fait aussi partie des apprentissages.

- Tout nouvel élève est informé lors de son inscription de son implication dans la recherche des entreprises. Un courrier informant et expliquant les démarches à effectuer est remis ou envoyé.
- Les autres élèves ont les informations nécessaires pour effectuer leurs démarches.

La recherche des organismes d'accueil, des entreprises est effectuée sur le secteur géographique local du Lycée St Vincent de Paul (rayon stage < 40 km) afin de permettre au professeur référent de réaliser les visites de suivi, d'évaluation prévues sur la P.F.M.P.

- **La convention de PFMP**

Les modalités de la période sont définies dans une convention (horaires, objectifs pédagogiques de la période en entreprise, etc...). L'élève remet la fiche complétée de recherche de PFMP au lycée qui établira la convention en 3 exemplaires ; elle sera cosignée par l'élève, ses représentants légaux et la directrice du lycée.

Aucun élève ne peut commencer sa période de formation en entreprise sans que le lycée ne dispose d'un exemplaire signé par toutes les parties.

Pendant ses stages, l'élève demeure sous statut scolaire et reste sous la responsabilité du Chef d'Établissement du lycée. L'élève est néanmoins soumis aux règles générales en vigueur dans l'entreprise d'accueil, notamment en matière de sécurité, d'horaires et de discipline.

Les frais engendrés par la PFMP (transport, repas ...) \* sont à la charge de la famille. Dans le cas du régime demi-pensionnaire, la cotisation familiale tient compte des semaines de PFMP.

\* Selon le contexte d'activités, l'entreprise offre le repas ; cela est notifié dans la convention.

L'élève recevra avant son départ en P.F.M.P « une fiche partenariat élève entreprise-lycée ».

## **Les cours d'Éducation Physique et Sportive (E.P.S.)**

Les élèves sont tenus de se conformer à la réglementation en vigueur. Les textes réglementaires sont distribués par les professeurs d'EPS.

À la rentrée scolaire, le certificat médical délivré par le rectorat doit être complété **obligatoirement** par le médecin traitant des élèves inaptes.

**Tous les documents nécessaires et liés à l'EPS sont à remettre à La vie scolaire avant le vendredi 11 septembre 2020.**

**Lors des évaluations annoncées**, toute absence doit être justifiée par un certificat médical remis à la vie scolaire dès le retour de l'élève. Pour toute absence non justifiée par un certificat médical, l'élève sera **sanctionné d'un zéro**.

**La dispense pour une séance doit être exceptionnelle** et peut être demandée par la famille qui en indique le motif.

**Un certificat médical est obligatoire pour toute dispense de plusieurs séances. Les élèves doivent rester dans l'établissement.**

**Tout certificat remis par un tiers ou déposé dans les casiers des professeurs d'EPS sera refusé.**

**Inaptitude partielle** : L'élève doit s'inscrire à une activité compatible avec son état de santé. Il le fait après avoir respecté la même démarche que pour les dispenses totales et obtenu l'accord des professeurs concernés.

**Inaptitude totale de moins de deux mois** : L'élève doit assister au cours d'EPS. Le professeur lui fera réaliser des exercices compatibles avec son handicap : arbitrage, évaluation, ... Si son état de santé ne le lui permet pas, il sera autorisé à travailler au CDI.

**Inaptitude totale de plus de deux mois** : L'élève travaillera au CDI ou sera dispensé de présence sur le temps d'EPS, si celui se trouve en début ou fin de journée sans que cela soit préjudiciable à sa progression scolaire. Auquel cas, une autorisation d'absence des responsables légaux devra préciser les motifs de l'absence.

Par mesure d'hygiène, **chaque élève doit avoir une tenue réservée à l'activité sportive**. Cette dernière **est obligatoire** pour tous les cours d'EPS sous peine de sanction.

# **La Charte du Bon usage de l'Informatique et du réseau pédagogique**

## **Cadre législatif**

La présente charte s'inscrit dans le cadre des lois en vigueur et du règlement intérieur du lycée.

- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 "informatique, fichiers et libertés ",
- Loi n°78-753 du 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs,
- Loi n°85-660 du 3 juillet 1985 sur la protection des logiciels,
- Loi n°86-1067 du 30 septembre 1986 relative à la communication audiovisuelle,
- Loi n°88-19 du 5 janvier 1988 relative à la fraude informatique,
- Loi n°95-597 du 1er juillet 1992 "code de la propriété intellectuelle ",
- Loi n° 91-683 du 22 juillet 1992 relative à la fraude informatique,
- Loi n° 94.361 du 10 mai 1994 sur la protection des logiciels,
- Loi n° 2004-801 du 6 août 2004 « informatique, fichiers et libertés »,
- Règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016,
- Code Pénal et notamment les articles 226-1 à 226-7 ; 323-1 à 323-7, · Code Civil, et notamment son article 9.

**"Nul n'est censé ignorer la loi"**

## **Domaine d'application**

Ces règles s'appliquent à tout utilisateur des réseaux pédagogiques et ressources informatiques au sein du Lycée.

## **Utilisation du réseau**

Toute personne travaillant ou étudiant dans le lycée est un utilisateur des moyens ou ressources informatiques de l'établissement disponibles dans le réseau de l'établissement. L'utilisateur a le devoir de respecter les règles de l'établissement. Le non-respect du règlement intérieur ou/et de la Charte du Bon usage de l'Informatique et des réseaux pédagogiques engage la responsabilité de l'utilisateur.

## **R.G.P.D. (Règlement Général sur la Protection des Données)**

Les données personnelles collectées par le Lycée Saint Vincent de Paul lors de la scolarité de l'élève avec le consentement de ce dernier ou de son représentant légal sont consignées dans un registre (Suite de logiciels STATIM) sont consultables et modifiables selon les modalités du RGPD. Toutes les demandes de consultation ou de modification seront traitées dans un délai maximum d'un mois.

## **1. Conditions d'accès aux ressources informatiques**

L'utilisation des moyens informatiques pédagogiques du lycée a pour objet exclusif de mener des activités pédagogiques, d'enseignement ou de recherche à but scolaire.

Chaque utilisateur se voit attribuer un compte individuel (nom d'utilisateur, mot de passe) qui lui permettra de se connecter au réseau pédagogique.

Les mots de passe sont nominatifs, personnels et inaccessibles.

Un espace de travail personnel et confidentiel est alloué à chaque utilisateur pour un usage strictement pédagogique. Il est conseillé de faire régulièrement des copies de sauvegarde sur clé.

## **2. Respect de la déontologie informatique**

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles de déontologie informatique énoncées ci-dessous.

### **Principes de base :**

#### **L'utilisateur ne doit pas :**

Masquer sa véritable identité sur le réseau local,  
usurper l'identité d'autrui ou s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur,  
introduire, modifier, altérer, falsifier, copier ou supprimer des informations ne lui appartenant pas,  
accéder à des informations appartenant à un autre utilisateur sans son autorisation,  
effectuer des activités accaparant les ressources informatiques et pénalisant la communauté,  
se livrer à des actes de piratage,  
ne pas effectuer d'achat sur Internet,  
ne pas produire et consulter des documents à caractère commercial dans le but de vendre des substances ou objets interdits par la loi.

#### **L'utilisateur doit respecter les règles :**

d'accès aux ressources informatiques,  
d'usage des matériels informatiques,  
notamment les procédures de connexion et déconnexion préconisées,  
prendre soin du matériel et des locaux mis à sa disposition,  
sans modifier leur agencement,  
appliquer les règles de sécurité préconisées,  
informer les administrateurs de toute anomalie constatée,  
respecter la configuration du matériel mis à disposition.



### **Respect de l'intégrité du système informatique L'utilisateur ne doit pas**

: effectuer des opérations pouvant nuire au fonctionnement normal du réseau, mettre en place un dispositif pour contourner la sécurité, installer et utiliser un logiciel sans autorisation, introduire ou modifier frauduleusement des données, modifier la configuration logicielle du système sans autorisation.

### **Usage des services Internet (Web, messagerie, forum...)**

**L'utilisateur ne doit pas** : harceler ou porter atteinte à l'intégrité ou à la dignité humaine d'un autre

utilisateur, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants, diffuser des informations : - injurieuses ou diffamatoires, pouvant porter atteinte à la vie privée ou aux droits et à l'image d'autrui, faisant l'apologie du racisme, de l'antisémitisme, de la pornographie, de la pédophilie et de la xénophobie, pouvant porter atteinte à l'ordre public.

Consulter des sites à caractère immoral, xénophobe, raciste, pédophile ou pornographique, utiliser les groupes de discussion «chat» et «forums» sauf dans le cadre d'une activité pédagogique.

télécharger des logiciels ou documents sans autorisation préalable sauf dans le cadre d'une activité pédagogique.

Chaque titulaire d'une boîte électronique est responsable du contenu et de l'utilisation de cette dernière.

Il pourra être mis en place un système de filtrage afin d'interdire l'accès à des sites non pertinents.

### **Respect du droit de propriété intellectuelle L'utilisateur ne doit pas :**

faire des copies de logiciels commerciaux non autorisées par la loi (seules les copies de sauvegarde sont autorisées), installer ou utiliser des copies illégales, contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel.

### **Contrôle et sanctions**

Les demandes envoyées au réseau par les utilisateurs sont stockées dans un fichier Log. Ce fichier peut être communiqué aux autorités judiciaires sur commission rogatoire.

Le Chef d'Etablissement se réserve la possibilité d'examiner le contenu de ces fichiers, de façon ponctuelle et exceptionnelle, notamment en cas de violation

soupçonnée des principes de cette charte (à l'exception du contenu des courriers électroniques afin de respecter la loi sur la confidentialité de la correspondance).

Le Chef d'Etablissement a pleine autorité pour prendre les mesures conservatoires nécessaires en cas de manquement à la présente charte et notamment l'interdiction de l'utilisation des moyens informatiques et réseaux.

Le non-respect des règles et obligations définies dans la présente charte ainsi que le non-signalement des tentatives de violation de son compte sont passibles de sanctions de nature : disciplinaire, civile et pénale

**Cette Charte du Bon usage de l'informatique et du réseau pédagogique engage la responsabilité de tous les usagers.**

### **Approbation du Règlement Intérieur et ses annexes**

**Date :**

**Date :**

**Signature du responsable légal  
(précédée de la mention  
« lu et approuvé »)**

**Signature de l'élève  
(précédée de la mention  
« lu et approuvé »)**